

## **PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS**

### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio r. Vaškų gimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, vaikams bei mokiniam išdavimo ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Pasvalio r. Vaškų gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

#### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių;

6. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti:

6.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

8. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija įsigyja iš Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus.

#### **III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

10. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

11. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai

įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

12. Žurnalai saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

13. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

14. Užpildytus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Gimnazija, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

15. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

16. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

17. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

17.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (25 x 30 mm.);

17.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data;

17.3. Gimnazijos pavadinimas ir Gimnazijos identifikavimo kodas;

17.4. pažymėjimo galiojimo terminas.

17.5. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

18. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodoma:

18.1. važiavimo keleiviniu transportu maršrutas, kuriame, nurodoma nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

18.2. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

19. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

20. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

21. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

22. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

23. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

24. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), gaunantis pažymėjimą pasirašo Žurnale.

25. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą:

25.1. popierinio pažymėjimo - pervedus pinigus į gimnazijos banko sąskaitą: AB DNB bankas, atsisk. sąsk. LT594010042600000124, banko kodas 40100 ir apmokėjimo kvitą pateikus gimnazijos asmeniui, atsakingam už popierinio Mokinio pažymėjimo pildymą ir išdavimą.

26. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje klasėse – vieniems mokslo metams.

27. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

28. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

29. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

29.1. mokinys pakeičia mokymo įstaigą;

29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

29.3. yra netikslių įrašų;

- 29.4. tapo netinkamas naudoti;
- 29.5. pasibaigęs galiojimo laikas;
- 29.6. yra prarastas.

30. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

31. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Gimnazijai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti Gimnazijai.

#### **IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

32. Gimnazija naudoja popierinį Mokinio pažymėjimą.

32. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 37 punkte.

34. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas:

34.1. už popierinį Mokinio pažymėjimą – 1,00 Eur.;

35. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Gimnazija paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Gimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---